

30 mars 2026

## **Responsable de dossier**

### **Qui est APSV ?**

Notre firme supporte depuis près de 15 ans de nombreux organismes dans les secteurs communautaire, environnemental, santé et services sociaux, cinématographique etc. en offrant principalement des services d'audits d'états financiers, de mission d'examen, de compilation, de fiscalité, d'assistance comptable, de soutien et de formation.

Notre mission est de mettre la comptabilité au service de la communauté tout en favorisant un environnement épanouissant pour chacun.

Nous cherchons **un(e) Responsables de dossier** (Vérificateur/vérificatrice) au sein de notre cabinet.

### **Quel sera votre rôle ?**

- Examiner et analyser les livres de comptes et le grand livre, les états de compte, les inventaires, les dépenses et les déclarations de revenus et autres pièces comptables afin de s'assurer de leur exactitude en fonction des normes canadiennes sur les organismes à but non lucratif ou les normes canadiennes sur les PME.
- Effectuer des missions de vérification dans des entreprises et des organismes à but non lucratif.
- Coordonner les différentes étapes de certification.
- Être responsable du bon fonctionnement du mandat avec l'aide du directeur ou de l'associé(e).
- Accompagner des stagiaires dans leur développement.
- Tout autre tâche de vérificateur en audit, comptabilité ou administrative, au besoin.

### **Qui vous-êtes ?**

- Vous détenez une expérience minimale de 5 ans en comptabilité dont un minimum de 3 ans au sein d'un cabinet d'audit
- Vous êtes familier avec le secteur des organismes à but non lucratif et les NCOSBL.
- Vous détenez un diplôme d'études universitaire en comptabilité ou audit
- Vous connaissez les normes d'examen et les normes d'audit généralement reconnus du Canada.
- Vous possédez le titre de CPA ou CPA Auditeur.

### **Conditions**

- Salaire horaire : 40.66 \$
- Temps régulier de 35 heures par semaine (temps supplémentaire payé)
- Trois semaines de vacances ainsi que des congés payés durant la période des fêtes de fin d'année
- Télétravail possible jusqu'à trois jours par semaine
- Politique de télétravail à l'étranger
- Fermeture les vendredis d'été
- Comité social
- Une culture de bienveillance, de proximité, une ambiance chaleureuse (on vous laisse nous jaser pour le découvrir)

**Date de début :** Décembre 2026

### **Comment nous envoyer votre candidature ?**

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature à l'adresse courriel suivante [m.oliveres@apsv.ca](mailto:m.oliveres@apsv.ca) d'ici le 30 mai 2026.



**Lieu du travail.** 7200 Rue Hutchison (Bureau 200), Montréal, QC, H3N 1Z2